



**Высшая Школа
Управления**

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета
от «29» августа 2024 г.,
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор В.Л. Бойко
«30» августа 2024г.
Введено приказом Ректора
от «30» августа 2024 № 003/УМ/24

УЧТЕНО МНЕНИЕ:

Совет обучающихся
НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО)
Председатель Совета обучающихся
«29» августа 2024 г.

**Положение о предоставлении академического отпуска
обучающимся**

г. Москва, 2024

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков студентам НОЧУ ВО «Высшая школа управления» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 г. № 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся", Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», локальными нормативными актами Института, Уставом НОЧУ ВО «Высшая школа управления».

1.2 Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет студентам, обучающимся по очной, очно-заочной или заочной формам обучения в НОЧУ ВО «Высшая школа управления».

1.3 Академический отпуск — это отпуск, предоставляемый студентам в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования в Институте по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

1.4 К семейным и иным обстоятельствам предоставления студенту академического отпуска относятся:

- уход за тяжелобольным ребенком или близким родственником;
- обучение в образовательных организациях иностранных государств;
- участие в российских или международных соревнованиях;

- призыв на военную службу;
- направление в длительную служебную командировку;
- существенное ухудшение материального положения (потеря работы родителями, утрата родителей и др.);
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.).

1.5 Продолжительность академического отпуска не может превышать двух лет.

Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят (в случае многоплодной беременности — восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов — восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей — сто десять) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется студентке полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется до дня достижения ребенком возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

1.6 Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется студентам неограниченное количество раз.

2. Порядок предоставления академических отпусков

2.1 Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится по личному заявлению студента с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (приложения № 1–3).

2.2 При предоставлении академического отпуска студент должен представить в учебный отдел Института (филиала) следующие документы:

- а) по медицинским показаниям — заключение врачебной комиссии (ВК) учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента;
- б) по уходу за тяжелобольным ребенком или близким родственником — заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;
- в) в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства — копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;
- г) для участия во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах — ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;
- д) в связи с призывом на военную службу — повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы;
- е) в связи с направлением в длительную служебную командировку — копии приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку и командировочного удостоверения¹;
- ж) в связи с существенным ухудшением материального положения — копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего

гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;

з) в связи с происшедшим стихийным бедствием — справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России.

¹⁾ Командировочное удостоверение оформляется, если работник направляется в командировку в пределах территории Российской Федерации и государственных участников СНГ.

2.3 Отпуск по беременности и родам предоставляется студенткам на основании справки из женской консультации или иного учреждения здравоохранения.

2.4 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется студенту (матери или отцу ребенка) на основании копии свидетельства о рождении ребенка, справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребенком (приложение № 4).

2.5 Студент с заявлением и прилагаемыми к нему документами обращается к специалистам учебного отдела Института (филиала). Начальник учебного отдела/директор филиала в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает ректору (проректору по учебной и методической работе) для принятия решения о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Решение ректора (проректора) оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении. При положительной резолюции ректора (проректора) начальник учебного отдела/директор филиала в течение рабочего дня передает заявление

студента и прилагаемые к нему документы специалистам для издания приказа.

2.6 Специалист учебного отдела в течение пяти рабочих дней готовит приказ о предоставлении студенту академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В приказе о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и дата, с которой студент должен приступить к занятиям.

2.7 Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

2.8 Студент в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Институте, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

Студентка в период нахождения в отпуске по беременности и родам освобождается от обязанностей, связанных с освоением ей образовательной программы в Институте, и не допускается к образовательному процессу.

Студент в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет имеет право посещать занятия.

2.9 Студентам, обучающимся по договорам с оплатой стоимости обучения за счет физических и (или) юридических лиц, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет без права посещения занятий оплата за обучение не взимается. После выхода обучающегося из академического отпуска обучающийся производит оплату обучения в соответствующем

семестре на момент выхода согласно условиям договора об оказании платных образовательных услуг. Если обучающийся на коммерческой основе принял решение выйти из академического отпуска раньше срока, он заключает дополнительное соглашение с изменением стоимости обучения, при этом возникает необходимость доплаты денежных средств.

3. Порядок продления и выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

3.1 Студент до окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет², но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в учебный отдел Института заявление о выходе из отпуска (приложение № 5).

Студент, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной образовательной программе, реализуемой в Институте. В случае, если основная образовательная программа, по которой студент обучался до академического отпуска, к моменту его возвращения в Институт не реализуется, студент имеет право продолжить обучение по основной образовательной программе, реализуемой в Институте.

² Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен.

3.2 Учебный отдел в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и визирует с указанием номера и шифра группы, срока ликвидации академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска.

При выявлении академической задолженности оформляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности, в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы) и срок, в течение которого студенту необходимо ликвидировать академическую задолженность. Студент должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности под подпись. Студент, допущенный до образовательного процесса и не ликвидирующий академическую задолженность в срок, указанный в индивидуальном плане, представляется к отчислению из Института в связи с академической неуспеваемостью.

Завизированное заявление учебный отдел передает ректору (проректору) для наложения резолюции. В резолюции ректора (проректора) может корректироваться срок ликвидации академической задолженности. После проставления резолюции учебный отдел делает проект приказа на подпись ректору.

3.3 Студент имеет право выйти из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет досрочно (приложение № 6), то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен, в порядке, установленном пп. 4.1–4.3 настоящего Положения.

3.4. Академический отпуск, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в п. 1.5 настоящего Положения.

Продление академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится на основании личного заявления студента в порядке, установленном пп. 2.5–2.6 настоящего Положения (приложение №7).

3.5 В случае непредставления заявления в установленный срок студент считается не вышедшим из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Института.

4.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Института по согласованию со Студенческим советом, Советом родителей обучающихся и вводятся в действие приказом ректора.

Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления академических
отпусков и иных отпусков студентам

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору НОЧУ ВО «Высшая
школа управления»
студента (ки) _____ курса
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с
невозможностью освоения образовательной программы высшего
образования по медицинским показаниям с «____» _____ 20__ г. сроком
на один год (или на два года).

Приложение:

1. Заключение врачебной комиссии, выданное _____.
(указать наименование учреждения
здравоохранения)

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Положению о порядке предоставления академических
отпусков и иных отпусков студентам

Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору НОЧУ ВО «Высшая
школа управления»
студента (ки) _____ курса

группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с
«__» _____ 20__ г. на 140 календарных дней.

Приложение:

1. Справка из женской консультации.

Дата _____

Подпись обучающегося _____

Дата _____

Подпись нач. учебного отдела
Института

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком

Ректору НОЧУ ВО «Высшая
школа управления»
студента (ки) _____ курса

группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за первым ребёнком до достижения им возраста полутора лет с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере с правом посещения занятий.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
2. Справка с места работы (учёбы) отца (матери) ребёнка.

Дата _____

Подпись обучающегося _____

Дата _____

Подпись нач. учебного отдела
Института

Приложение № 4
к Положению о порядке предоставления академических
отпусков и иных отпусков студентам

Образец справки о неиспользовании отпуска по уходу за ребёнком

Угловой штамп организации
Дата выдачи и
регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____,
работающему
(фамилия, имя, отчество полностью)
в должности _____, в том, что он (она) не использует
отпуск по уходу за ребёнком -

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)
и не получает ежемесячное пособие по уходу за ним.
Справка дана для представления по месту работы матери (отца) ребёнка.

Директор _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению о порядке предоставления академических
отпусков и иных отпусков студентам

Образец заявления при выходе из академического отпуска

Ректору НОЧУ ВО «Высшая
школа управления»
студента (ки) _____ курса

_____ группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска и приступившим(ей) к занятиям с «___» _____ 20__ г.

Приложение:

1. Заключение врачебной комиссии о возможности продолжения обучения (если академический отпуск предоставлялся по медицинским показаниям).

Дата _____

Подпись обучающегося _____

Дата _____

Подпись нач. учебного отдела
Института

Образец заявления о досрочном выходе из академического отпуска

Ректору НОЧУ ВО «Высшая
школа управления»
студента (ки) _____ курса

_____ группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу допустить меня к образовательному процессу в связи с
досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного мне с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в связи

(указать основание предоставления отпуска)

Дата _____

Подпись обучающегося _____

Дата _____

Подпись нач. учебного отдела
Института

отпусков и иных отпусков студентам

Ректору НОЧУ ВО «Высшая
школа управления»

студента (ки) _____ курса

группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Образец заявления о продлении академического отпуска

Заявление

Прошу продлить мне академический отпуск на _____
(указать срок)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Академический отпуск был предоставлен с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. в связи _____
(указать основание предоставления отпуска)

Дата _____

Подпись обучающегося _____

Дата _____

Подпись нач. учебного отдела
Института